



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 1/2016 - DIAP (11.01.38.05)
(Identificador: 201637490)**

Mossoró-RN, 01 de Fevereiro de 2016.

Ao grupo: CAMPUS ANGICOS, CARAÚBAS E PAU DOS FERROS, CHEFIAS DOS DEPARTAMENTOS - CAMPUS ANGICOS, CHEFIAS DOS DEPARTAMENTOS - CAMPUS MOSSORO, COORDENADORES DE CURSO - CAMPUS ANGICOS, COORDENADORES DE CURSO - CAMPUS CARAUBAS, COORDENADORES DE CURSO - CAMPUS MOSSORO, COORDENADORES DE CURSO - CAMPUS PAU DOS FERROS, DIRETORIA DOS CAMPUS (MOSSORÓ, ANGICOS, CARAUBAS E PAU DOS FERROS), PRÓ-REITORIAS, SUPERINTENDÊNCIAS, TODOS OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.

Assunto: Orientações sobre normas de Protocolo

Prezados,

Dentre outros normativos a Portaria Interministerial MJ/MP nº. 1.677, de 7 de outubro de 2015 determina que a assinatura e rubrica do servidor público responsável deve constar na primeira folha do processo, no carimbo na parte superior direita da folha e nos procedimentos de abertura e encerramento de volume.

Desse modo, não há possibilidade de haver cadastro de processo por estagiários, podendo estes apenas movimentar recebendo e encaminhando processos via SIPAC/Protocolo.

Atenciosamente,

(Autenticado em 01/02/2016 16:28)
CARLOS EUGENIO DA SILVA NETO

1960347